

Merkblatt „Aufbereitung von Buchhaltungsunterlagen“

Sehr geehrte Mandanten,

mit den folgenden Hinweisen möchten wir Ihnen ein Hilfsmittel für die Ordnung Ihrer Belege und Unterlagen zur Verfügung stellen. Falls Sie Fragen zur Buchhaltung oder zur Ablage Ihrer Belege haben, so stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Ihre Buchhaltung ist Grundlage für die Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen und der Einnahme-Überschussrechnung oder Bilanz. Bitte senden Sie uns die monatlichen Buchhaltungsunterlagen spätestens **bis zum 15. des Folgemonats** zu, damit durch eine zügige Bearbeitung die fristgerechte Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldungen gewährleistet ist.

Die Buchführungsunterlagen bitten wir wie folgt vorzubereiten:

1. Fach: Hinweise zur Buchhaltung

Alle Hinweise und Fragen, die Sie zur Buchhaltung haben, legen Sie bitte in diesem Fach ab. Erläuterungen zu unseren Rückfragen zur Buchhaltung des Vormonats gehören ebenfalls in dieses Fach.

2. Fach: Kasse

Ablage der Kassenbelege beim jeweiligen Kassenbericht.

3. Fach: Bank

Ablage der Eingangs- und Ausgangsrechnungen bei dem jeweiligen Bankauszug. Bei Scheckeinreichungen fügen Sie bitte die entsprechende Scheckeinreichung bei. Für Privatzahlungen sind keine Belege erforderlich. Kennzeichnen Sie Privatzahlungen auf den Bankauszügen durch den Vermerk „Privat“. Sollten mehrere Bankverbindungen bestehen, ist für jede Bankverbindung ein eigenes Fach erforderlich. Die Bezeichnung der folgenden Fächer verändert sich dementsprechend.

4. Fach: Privat

Ablage der betrieblich veranlassten Belege, die von Ihnen privat bezahlt bzw. vereinnahmt wurden.

5. Fach: Unbezahlte Rechnungen von Kunden (→ Ausgangsrechnungen = Debitoren)

Ablage der Rechnungen an Kunden, die bis zum Ende des Buchungszeitraums (letzter Bankauszug) noch nicht bezahlt worden sind. Nach Bezahlung sind diese Rechnungen beim entsprechenden Bankauszug abzulegen.

6. Fach: Unbezahlte Rechnungen von Lieferanten (→ Eingangsrechnungen = Kreditoren)

Ablage der Rechnungen von Lieferanten, die bis zum Ende des Buchungszeitraums (letzter Bankauszug) noch nicht bezahlt worden sind. Nach Bezahlung sind diese Rechnungen beim entsprechenden Bankauszug abzulegen.

7. Fach: Sonstiges

In diesem Fach sind alle weiteren Unterlagen aufzubewahren. Hierzu gehören z. B. Vertragskopien (Darlehens-, Miet-, Leasingverträge usw.) sowie Steuerbescheide.